

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BIRO KEUANGAN BANGUNAN GEDUNG  
PT. WIJAYA KARYA (PERSERO) Tbk.**

**HERMIN MAYANG RAGILIA PUTRI  
8105142692**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*HERMIN MAYANG RAGILIA PUTRI (8105142692). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Keuangan Bangunan Gedung, PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 53 (lima puluh tiga) hari kerja dimulai sejak tanggal 20 Juni 2016 s.d. 31 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB dan pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB khusus pada Bulan Ramadhan di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. yang beralamat di Jalan D.I. Panjaitan Kav.9-10 Jakarta 13340 yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan Bangunan Gedung.*

*Tujuan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan adalah untuk menambah wawasan pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Pada pelaksanaannya, praktikan berusaha melakukan tugas yang diberikan oleh mentor dengan baik. Praktikan juga mengalami beberapa kendala. Namun, kendala – kendala tersebut dapat diatasi praktikan dengan berbagai cara dan menjadi sebuah pembelajaran bagi praktikan dalam mengatasi permasalahan dalam dunia kerja.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Keuangan  
Bangunan Gedung PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.  
Nama Praktikan : Hermin Mayang Ragilia Putri  
Nomor Registrasi : 8105142692  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi Pendidikan  
Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP: 19720114 199802 2 001

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP: 19770113 200501 2 002

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si  
NIP. 197201141998022001



14 November 2016

Penguji Ahli

Achmad Fauzi. S.Pd, M.Ak  
NIP. 197705172010121002



14 November 2016

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197701332005012002



14 November 2016

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan ini, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana S, E, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, dan saran selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini
4. Suryani Hadi Winoto selaku Koordinator Human Capital Departemen Bangunan Gedung PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan di Biro Keuangan Bangunan Gedung PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.

5. Diah Kusuma Wardhani selaku mentor dan Koordinator Akuntansi & Keuangan Departemen Bangunan Gedung PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk yang telah membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
6. Seluruh karyawan Biro Keuangan dan biro lainnya di Departemen Bangunan Gedung serta karyawan PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. lainnya yang telah memberikan bimbingan, ilmu, dan suasana kerja yang nyaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Keluarga praktikan yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik sampai penulisan laporan ini
8. Teman – teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan sejak persiapan Praktik Kerja Lapangan hingga penulisan laporan ini

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan Penulis dalam penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	14
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>22</b>
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala yang Dihadapi .....	25

D. Cara Mengatasi Kendala .....	25
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>27</b>
A. Kesimpulan .....	27
B. Saran.....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>31</b>



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	31
Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL .....	32
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	33
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL .....	34
Lampiran 5: Penilaian PKL .....	38
Lampiran 6: Format Penilaian .....	39
Lampiran 7: Kegiatan Harian PKL .....	40
Lampiran 8: Logo Perusahaan .....	43
Lampiran 9: Struktur Organisasi PT Wijaya Karya Tbk .....	44
Lampiran 10: Struktur Organisasi Departemen Bangunan Gedung WIKA.....	45
Lampiran 11: Bukti Kas Kecil .....	46
Lampiran 12: Contoh Lampiran Kas Kecil.....	47
Lampiran 13: Monitoring Kas Kecil.....	50
Lampiran 14: Bukti Kas Upah Mandor.....	51
Lampiran 15: Contoh Lampiran Bukti Kas Upah Mandor .....	52
Lampiran 16: Dokumentasi.....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Globalisasi muncul sebagai suatu tantangan bagi Indonesia dalam bersaing dengan negara-negara di seluruh dunia khususnya dalam bidang perdagangan. Globalisasi merupakan suatu era dimana perdagangan tidak memiliki batas. Negara luar secara bebas memiliki hak untuk melakukan perdagangan dengan Indonesia. Persaingan ditentukan hanya dengan sebagian kecil campur tangan pemerintah dan didominasi oleh kemampuan masing-masing industri untuk bersaing dengan industri lainnya, baik industri lokal maupun internasional. Indonesia sebagai negara berkembang dihadapkan pada tantangan ini. Perdagangan global menuntut industri-industri lokal yang ada di Indonesia untuk mampu bersaing dengan industri asing. Sumber daya yang terampil dan kreatifitas yang tinggi menjadi modal utama untuk dapat menciptakan suatu barang dagang yang mampu bersaing di pasar internasional. Tidak hanya dalam perdagangan, persaingan juga timbul dalam memperoleh sumber daya manusia (tenaga kerja). Kebutuhan sektor industri terhadap sumber daya manusia yang terampil memaksa mereka untuk lebih selektif dalam memilih tenaga kerja.

Di sisi lain, Indonesia mempunyai kelemahan dalam bidang tenaga kerja. Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa tenaga kerja di

Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh sektor industri. Semakin sedikit keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja asing yang memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan sektor industri.

Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia industri. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang juga bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi sehingga Sarjana yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan pada adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu

pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk yang beralamat di Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9-10 Jakarta 13340. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan Bangunan Gedung yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Biro Keuangan Bangunan Gedung PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa prodi pendidikan ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaan tersebut adalah :

#### **1. Bagi praktikan**

- a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- c. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
- e. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan dengan orang - orang baru di lingkungan kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industri saat ini.
- b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia industri, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan

kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia industri saat ini.

- c. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- d. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

### 3. Bagi Instansi

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Terjalannya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- d. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.  
 Alamat : Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9-10 Jakarta 13340  
 Telepon : +62-21 8192808, 8508640, 8508650  
 Faximile : 021-85904146, 8191235  
 Website : wika.co.id  
 Bagian Tempat PKL : Biro Keuangan Bangunan Gedung

Alasan praktikan memilih PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. adalah salah satu perusahaan di bidang konstruksi terbesar di Indonesia sehingga jangkauan ilmu yang akan praktikan dapat luas dan memiliki potensi hubungan jangka panjang setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai karena banyaknya relasi untuk jenjang karir praktikan.
2. Lokasi perusahaan yang strategis dan mudah dijangkau karena dekat dengan tempat tinggal praktikan.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. selama 53 (lima puluh tiga) hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016.



Ketentuan jamkerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk, yaitu:

Hari masuk kerja : Senin - Jumat

Jam masuk kerja : pukul 08.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Jam pulang kerja : pukul 17.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap persiapan ini, praktikan membuat surat izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta untuk diajukan kepada PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk pada tanggal 24 Febuari 2016. Selanjutnya, praktikan mengajukan surat permohonan tersebut kepada PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk pada tanggal 26 Febuari 2016. Lalu, praktikan mendapat surat balasan yang berisi penerimaan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk pada tanggal 19 April 2016.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada hari Senin 20 Juni 2016. Pada mulanya praktikan hanya akan

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai hari Jumat 19 Agustus 2016 sesuai dengan surat permohonan dan balasan dari perusahaan. Namun, karena satu dan lain hal sehingga masa kegiatan Praktik Kerja Lapangan diperpanjang hingga hari Rabu 31 Agustus 2016.

### 3. Tahap Penulisan Laporan

Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan disusun dan ditulis setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai dan data – data yang akan dilampirkan di dalam laporan didapatkan oleh praktikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

WIKA dibentuk dari proses nasionalisasi perusahaan Belanda bernama Naamloze Vennotschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedijf Vis en Co. atau NV Vis en Co. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1960 dan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (PUTL) No. 5 tanggal 11 Maret 1960, dengan nama Perusahaan Negara Bangunan Widjaja Karja. Kegiatan usaha WIKA pada saat itu adalah pekerjaan instalasi listrik dan pipa air. Pada awal dasawarsa 1960-an, WIKA turut berperan serta dalam proyek pembangunan Gelanggang Olah Raga Bung Karno dalam rangka penyelenggaraan Games of the New Emerging Forces (GANEFO) dan Asian Games ke-4 di Jakarta.

Seiring berjalannya waktu, berbagai tahap pengembangan kerap kali dilakukan untuk terus tumbuh serta menjadi bagian dari pengabdian WIKA bagi perkembangan bangsa melalui jasa-jasa konstruksi yang tersebar di berbagai penjuru negeri.

Perkembangan signifikan pertama adalah di tahun 1972, dimana pada saat itu nama Perusahaan Negara Bangunan Widjaja Karja berubah menjadi PT Wijaya Karya. WIKA kemudian berkembang menjadi sebuah kontraktor

konstruksi dengan menangani berbagai proyek penting seperti pemasangan jaringan listrik di Asahan dan proyek irigasi Jatiluhur.

Satu dekade kemudian, pada tahun 1982, WIKA melakukan perluasan divisi dengan dibentuknya beberapa divisi baru, yaitu Divisi Sipil Umum, Divisi Bangunan Gedung, Divisi Sarana Papan, Divisi Produk Beton dan Metal, Divisi Konstruksi Industri, Divisi Energy, dan Divisi Perdagangan. Proyek yang ditangani saat itu diantaranya adalah Gedung LIPI, Gedung Bukopin, dan Proyek Bangunan dan Irigasi. Selain itu, semakin berkembangnya anak-anak perusahaan di sektor industri konstruksi membuat WIKA menjadi perusahaan infrastruktur yang terintegrasi dan bersinergi.

Keterampilan para personel WIKA dalam industri konstruksi telah mendorong Perseroan untuk memperdalam berbagai bidang yang digelutinya dengan mengembangkan beberapa anak perusahaan guna dapat berdiri sendiri sebagai usaha yang spesialis dalam menciptakan produknya masing-masing. Pada tahun 1997, WIKA mendirikan anak perusahaannya yang pertama, yaitu PT Wijaya Karya Beton, mencerminkan pesatnya perkembangan Divisi Produk Beton WIKA saat itu.

Kegiatan PT Wijaya Karya Beton saat itu diantaranya adalah pengadaan bantalan jalan rel kereta api untuk pembangunan jalur double-track Manggarai, Jakarta, dan pembangunan PLTGU Grati serta Jembatan Cable Stayed Barelang di Batam. Langkah PT Wijaya Karya Beton kemudian diikuti dengan pendirian PT Wijaya Karya Realty pada tahun 2000 sebagai pengembangan Divisi Realty. Pada tahun yang sama didirikan pula PT

Wijaya Karya Intrade sebagai pengembangan Divisi Industri dan Perdagangan.

Semakin berkembangnya Perseroan, semakin tinggi pula tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan Perseroan. Hal ini tercermin dari keberhasilan WIKA melakukan penawaran saham perdana (Initial Public Offering/IPO) pada tanggal 27 Oktober 2007 di Bursa Efek Indonesia (saat itu bernama Bursa Efek Jakarta). Pada IPO tersebut, WIKA melepas 28,46 persen sahamnya ke publik, sehingga pemerintah Republik Indonesia memegang 68,42 persen saham, sedangkan sisanya dimiliki oleh masyarakat, termasuk karyawan, melalui Employee/Management Stock Option Program (E/MSOP), dan Employee Stock Allocation (ESA).

Sementara itu, langkah pengembangan Divisi menjadi anak perusahaan yang berdiri di atas kaki sendiri terus dilakukan. Pada tahun 2008 WIKA mendirikan anak perusahaan PT Wijaya Karya Gedung yang memiliki spesialisasi dalam bidang usaha pembangunan *high rise building*. WIKA juga mengakuisisi 70,08 persen saham PT Catur Insan Pertiwi yang bergerak di bidang mechanical-electrical. Kemudian nama PT Catur Insan Pertiwi dirubah menjadi PT Wijaya Karya Insan Pertiwi. Pada tahun 2009, bersama dengan PT Jasa Sarana dan RMI, mendirikan PT Wijaya Karya Jabar Power yang bergerak dalam pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Panas bumi (PLTP).

Di pertengahan tahun 2009, WIKA bersama perusahaan lain berhasil menyelesaikan Jembatan Suramadu, sebuah proyek prestisius yang

menghubungkan pulau Jawa dengan pulau Madura. Kini proyek tersebut telah dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas.

Memasuki tahun 2010, WIKA berhadapan dengan lingkungan usaha yang berubah dengan tantangan lebih besar. Untuk itu, WIKA telah menyiapkan Visi baru, yaitu VISI 2020 untuk menjadi salah satu perusahaan EPC dan Investasi terintegrasi terbaik di Asia Tenggara. Visi ini diyakini dapat memberi arah ke segenap jajaran WIKA untuk mencapai pertumbuhan yang lebih optimal, sehat dan berkelanjutan.

Sepanjang tahun 2012, WIKA berhasil menuntaskan proyek power plant yang terdiri dari: Pembangkit Listrik Tenaga Gas Borang, 60MW, Pembangkit Listrik Tenaga Mesin Gas Rengat, 21MW, Pembangkit Listrik Tenaga Diesel Ambon, 34MW.

Pada tahun 2013 Perseroan mendirikan usaha patungan PT Prima Terminal Peti Kemas bersama PT Pelindo I (Persero) dan PT Utama Karya (Persero), mengakuisisi saham PT Sarana Karya (Persero) ("SAKA") yang sebelumnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia, mendirikan usaha patungan PT WIKA Kobe dan PT WIKA Krakatau Beton melalui Entitas Anak WIKA Beton, dan melakukan buyback saham sebanyak 6.018.500 saham dengan harga perolehan rata-rata Rp1.706,77,-.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Tentang Perusahaan (wika.co.id) diakses pada tanggal 7 September 2016

## **B. Visi Dan Misi Perusahaan**

Pertumbuhan yang berkelanjutan, dimana PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. yang telah berdiri selama lebih dari lima puluh tahun, adalah cerita sukses yang merefleksikan tingginya komitmen dan kerja keras. Memasuki abad ke 21, WIKA berusaha untuk meningkatkan kinerjanya dalam setiap aspek, mulai dari Manajemen, Sumber Daya Manusia, hingga pada struktur inovasi dan teknologi tertinggi.

### **Visi 2020**

Menjadi salah satu perusahaan terbaik di bidang Engineering Procurement dan Construction (EPC) dan Investasi terintegrasi di Asia Tenggara

### **Misi**

- Menyediakan produk dan jasa yang unggul dan terpadu di bidang EPC dan Investasi untuk Infrastruktur, Gedung Bertingkat, Energi, Industrial Plant, Industri, Realty dan Property
- Memenuhi Harapan Pemangku Kepentingan Utama
- Menjalankan Praktik Etika Bisnis untuk Menjadi Warga Usaha yang Baik dan Memelihara Keberlanjutan Perusahaan
- Ekspansi Strategis ke luar Negeri
- Mengimplementasikan "Praktek-praktek" Sistem Manajemen Terintegrasi<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Tentang Perusahaan ( [wika.co.id](http://wika.co.id) ) diakses pada tanggal 7 September 2016

Sejalan dengan visi dan misi, WIKA terus memprioritaskan kliennya, berprestasi, berpikiran positif dan kemampuan untuk tampil dengan kinerja komersial demi pertumbuhan yang sehat yang disaat yang bersamaan juga mamapu memenuhi seluruh keinginan stakeholders.

Oleh karena itu, WIKA memegang teguh motto “Spirit of Innovation” dan mengoptimalkan nilai-nilai perusahaan yang berdasarkan pada prinsip-prinsip:

- *Commitment*

Berbuat sesuai kesepakatan dan janji

- *Innovation*

Menerapkan sesuatu yang baru

- *Balance*

Menjaga keseimbangan semua aspek

- *Excellence*

Memberikan hasil lebih baik

- *Relationship*

Hubungan kemitraan yang baik untuk semua pihak

- *Team Work*

Sinergi, kerjasama intra dan lintas unit kerja

- *Integrity*

Keutuhan dan ketulusan yang meliputi adil, bertanggung jawab, tidak tergantung, transparan dan jujur<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Tentang Perusahaan (wika.co.id) diakses pada tanggal 7 September 2016



### C. Struktur Organisasi Perusahaan

Unsur organisasi Departemen Bangunan Gedung terdiri dari Pimpinan Departemen, Biro Departemen Operasi, dan Divisi. Pimpinan Departemen yaitu General Manager Bangunan Gedung. Biro Departemen Operasi terdiri dari Biro Enjiniring, Biro Mekanikal Elektrikal, Biro QSHE (Quality, Safety, Health, and Environment), Biro Pengadaan, Biro Manajemen Kontrak dan Risiko, Biro Perencanaan dan Pengendalian Proyek, Biro Keuangan Operasi, dan Biro Human Capital. Sedangkan divisi pada Departemen Bangunan Gedung yaitu Divisi Operasi Bangunan Gedung. Berikut adalah penjelasan mengenai fungsi utama dari unsur organisasi Departemen Bangunan Gedung PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk;

#### 1) General Manager

Fungsi utama General Manager yaitu mengelola unit usaha Departemen dan bertindak sebagai penanggung jawab atas kegiatan penjualan dan produktivitas, pencapaian laba, perolehan hasil usaha dan pelayanan pelanggan, pengendalian *cash flow*, piutang, Manajemen WIKI (SMW), Manajemen Risiko WIKI, serta pengendalian Biaya Langsung (BL) dan Biaya Tidak Langsung (BTL) di lingkup Departemen. General Manager Bangunan Gedung membawahkan:

- a. Manajer Divisi Operasi Bangunan Gedung
- b. Manajer Biro Enjiniring
- c. Manajer Biro Mekanikal Elektrikal
- d. Manajer Biro Quality, Safety, Health, and Environment

- e. Manajer Biro Pengadaan
- f. Manajer Biro Manajemen Kontrak dan Risiko
- g. Manajer Biro Perencanaan dan Pengendalian Proyek
- h. Manajer Biro Keuangan Operasional
- i. Manajer Biro Human Capital

## 2) Biro Enjiniring

Biro Enjiniring adalah manajemen fungsional tingkat departemen yang mempunyai fungsi utama memastikan terselenggaranya kajian dan rekomendasi teknis, kajian dan pengembangan desain, perolehan lisensi serta merekomendasikan kepada General Manager dalam hal metode implementasi Project yang optimal mulai tahap proposal sampai tahap pelaksanaan pekerjaan, dan penanganan fungsi Enjiniring sesuai dengan dengan lingkup tugasnya dalam rangka peningkatan daya saing departemen.

## 3) Biro Mekanikal Elektrikal

Biro Mekanikal Elektrikal adalah manajemen fungsional tingkat departemen yang mempunyai fungsi utama memastikan terselenggaranya kajian dan rekomendasi teknis, kajian dan pengembangan desain sitem Mekanikal Elektrikal Plumbing (MEP), kajian biaya dan perencanaan sistem Mekanikal Elektrikal Plumbing, kerjasama dengan pihak supplier terkait pengadaan material pelengkap sistem Mekanikal Elektrikal

Plumbing, running test system dan evaluasi terhadap sistem yang berjalan, merekomendasikan kepada General Manager dalam hal metode implementasi Project yang optimal mulai tahap proposal sampai tahap serah terima pekerjaan kepada owner, dan penanganan fungsi Mekanikal Elektrikal sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka peningkatan daya saing departemen.

4) Biro Quality, Safety, Health, and Environment

Biro Quality, Safety, Health, and Environment adalah manajemen fungsional tingkat departemen yang mempunyai fungsi utama yaitu memastikan terselenggaranya perencanaan, pelaksanaan, pengendalian operasi, dan evaluasi Quality Assurance, Safety, Health, and Environment di tingkat departemen dan pemenuhan peraturan yang berlaku serta persyaratan pelanggan.

5) Biro Pengadaan

Biro Pengadaan adalah manajemen fungsional tingkat departemen yang mempunyai fungsi utama melaksanakan pengadaan barang/jasa yang digunakan di lingkup departemennya secara efektif dan efisien dalam rangka mendukung pencapaian produktivitas dan laba perusahaan lingkup departemen.

6) Biro Manajemen Kontrak dan Risiko

Biro Manajemen Kontrak dan Risiko adalah manajemen fungsional tingkat departemen yang mempunyai fungsi utama melakukan kegiatan menganalisa dan mengkoordinasikan contract, review, claim dan anti claim, analisis risiko, administration variation, dan audit fungsi manajemen kontrak, dan manajemen risiko dalam rangka mendukung pencapaian produktivitas dan tata perusahaan.

7) Biro Perencanaan dan Pengendalian Proyek

Biro Perencanaan dan Pengendalian Proyek adalah manajemen fungsional tingkat departemen yang mempunyai fungsi utama yaitu mengintegrasikan pengelolaan proyek dengan kegiatan utama mengendalikan kontrak selama proses produksi, pengendalian produksi, pengembangan implementasi dan manajemen pengendalian proyek, serta melaksanakan sistem jaminan kualitas tingkat departemen dalam rangka mengupayakan proses produksi yang mempertahankan aspek biaya, mutu, dan waktu.

8) Biro Keuangan Operasional

Biro keuangan adalah manajemen fungsional tingkat departemen yang mempunyai fungsi utama yaitu mengelola keuangan, akuntansi, perpajakan dengan mengoptimalkan penggunaan dana, dan melakukan evaluasi hasil usaha guna menunjang kinerja departemen.

#### 9) Biro Human Capital

Biro Human Capital adalah manajemen fungsional tingkat departemen yang mempunyai fungsi utama yaitu pengembangan organisasi tingkat departemen dan proyek, penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia, melaksanakan proses rekrut dan seleksi, mengelola dan mengoptimalkan penempatan pegawai, pengembangan dan pembinaan pegawai, evaluasi pegawai, pengharkatan pegawai, hubungan industrial, menyiapkan kaderisasi, serta aktivitas umum operasi guna menunjang usaha departemen.

#### 10) Divisi Operasi Bangunan Gedung

Divisi Operasi adalah unit kerja dibawah departemen yang mempunyai fungsi utama yaitu sebagai penanggung jawab terhadap pengelolaan proyek, pencapaian laba, pencapaian produktivitas, dan penjualan, menjamin pelaksanaan, metode kerja seluruh proyek dilaksanakan dengan efektif dan efisien serta memperoleh nilai tambah, mengamankan risiko kontrak, pengelolaan arus kas, pencairan piutang, dan penggunaan sumberdaya yang efisien.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Surat Keputusan Direksi No. SK.01.01/A.DIR.11867/2015 Tentang Susunan Organisasi Departemen Bangunan Gedung|BAB II

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Secara umum, PT WIKA memiliki kegiatan sebagai penyedia barang dan jasa di bidang Engineering Procurement dan Construction (EPC) dan Investasi. PT WIKA memiliki enam pilar bisnis, yaitu Industri, Infrastruktur dan Gedung, Energi dan Industrial Plant, Realiti dan Properti, dan Investasi. Industri menyediakan barang atau jasa (1) Beton Pracetak, (2) Fasilitas Industri, (3) Bitumen. Infrastruktur dan Gedung menyediakan jasa (1) Jalan dan Jembatan, (2) Konstruksi Gedung, dan (3) Konstruksi Baja. Energi dan Plant Energi memiliki fokus EPC dan Operating dan Maintenance. Realiti dan Properti fokus kepada perumahan, gedung tinggi, dan kompleks industry, serta manajemen property. Sedangkan Investasi pada energy, air dan lingkungan, serta transportasi infrastruktur.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Pilar Bisnis ( wika.co.id ) diakses pada tanggal 7 September 2016

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Biro Keuangan Departemen Bangunan Gedung PT WIKA bertugas untuk mengelola keuangan, akuntansi, perpajakan dengan mengoptimalkan penggunaan dana, dan melakukan evaluasi hasil usaha guna menunjang kinerja departemen.

Saat pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan dalam bagian akuntansi, yaitu:

1. Membuat bukti kas kecil dan mengentrinya (*monitoring*)
2. Membuat bukti kas upah mandor

##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 53 (lima puluh tiga) hari kerja yaitu dimulai dari tanggal 20 Juni 2016 s.d. 31 Agustus 2016, praktikan diminta untuk memperhatikan pola kerja para pegawai dan diperkenalkan perlahan – lahan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama melaksanakan PKL. Pada awalnya, praktikan ditunjukkan berkas – berkas terkait dan diminta untuk merapikan berkas tersebut sebagai contoh bahwa dalam bidang akuntansi dan keuangan, kerapian dan kelengkapan berkas

sangatlah penting, serta setiap pegawai yang ditugasi dalam satu bagian, harus mengerjakan dari awal sampai akhir termasuk dalam kelengkapan berkas, yaitu mencetak dan merapikan berkas. Kemudian, praktikan diberi tugas untuk merapikan dokumen lampiran lampiran laporan keuangan untuk dimasukkan ke dalam ordner. Setelah sudah cakap dalam merapikan dokumen, praktikan mulai ditugaskan dengan beberapa pekerjaan yang menjadi tugas biro keuangan bangunan gedung.

Tugas yang pertama adalah membuat bukti kas kecil. Kas kecil adalah dana kas yang dipakai untuk membayar pengeluaran –pengeluaran yang nilainya relatif kecil.<sup>6</sup>

Departemen Bangunan Gedung WIKA mempunyai sistematika tertentu dalam pencairan dana kas kecil. Departemen Bangunan Gedung sebagai “induk” dari proyek – proyek menganggarkan kas kecil untuk masing – masing proyek sebesar Rp 300.000.000 pada saat proyek baru dimulai. Departemen Bangunan Gedung menerapkan sistem *reimbursement*. *Reimbursement* adalah pembayaran kembali atau penggantian pembayaran.<sup>7</sup>

Penyimpanan dana kas kecil mempunyai wewenang untuk melakukan pembayaran dana yang sejalan dengan kebijakan manajemen.<sup>8</sup>

Departemen Bangunan Gedung membatasi dana yang dapat diajukan oleh pihak proyek untuk direimburse sebesar Rp 40.000.000 per minggu.

---

<sup>6</sup> Henry Simamora, *Akuntansi Basis pengambilan Keputusan Bisnis* (2000:213)

<sup>7</sup> Pengertian Reimbursement. ( <https://id.wiktionary.org/wiki/reimbursement> diakses pada tanggal 17 Oktober 2016

<sup>8</sup> Henry Simamora, *Akuntansi Basis pengambilan Keputusan Bisnis* (2000:214)



Prosedur penggantian dana dimulai dengan tim keuangan proyek menyiapkan berkas – berkas atau lampiran kas kecil yang menunjukkan bukti – bukti pembayaran yang akumulasi nilainya akan diganti oleh Departemen, lalu dibawa ke departemen. Kemudian praktikan memastikan kelengkapan dokumen – dokumen sebagai lampiran kas kecil. Setelah sudah lengkap, praktikan membuat bukti kas pengeluaran.

Bukti kas pengeluaran atau kas keluar adalah tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.<sup>9</sup>

Setelah membuat bukti kas pengeluaran, praktikan mengentri data tersebut ke aplikasi Ms. Excel sebagai monitoring keberadaan kas kecil. Setelah itu, semua berkas pendukung dan bukti kas pengeluaran tersebut diberikan ke Koordinator Keuangan dan Manajer Keuangan Operasional untuk ditandatangani. Setelah Manajer Keuangan Operasional menyetujui, dokumen tersebut diserahkan ke kasir untuk dibayar. Kasir mentransfer atau membayar sejumlah yang diajukan oleh pihak proyek dan memberikan cap atau keterangan “lunas”. Kemudian kasir menyerahkan kepada praktikan untuk memberikan keterangan bahwa pengajuan *reimburse* telah selesai, lalu merapikan dokumen tersebut dan dimasukkan ke dalam ordner.

Tugas lain yang diberikan kepada praktikan selain membuat bukti kas kecil adalah membuat bukti kas upah mandor. Mandor adalah orang yang

---

<sup>9</sup> Pengertian Bukti Kas Pengeluaran (<http://sitkomsitikomalasari.blogspot.co.id/2012/11/macam-macam-bukti-transaksi-dan.html>) diakses pada tanggal 28 Oktober 2016

mengepalai beberapa orang atau kelompok dan bertugas mengawasi pekerjaan mereka.<sup>10</sup>

Upah mandor adalah harga atau biaya yang dikeluarkan atas suatu pekerjaan tertentu senilai yang tertera dalam perjanjian. Pembayaran senilai dengan yang tertera dalam kontrak atau perjanjian dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Prosedur pengajuannya sama dengan kas kecil, hanya saja dokumen – dokumen lampiran pengajuan pembayaran upah mandor berbeda dengan pengajuan pembayaran kas kecil.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan, akan tetapi dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna pasti ada yang kurang atau salah. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan, antara lain tidak lengkapnya berkas yang diberikan oleh pihak keuangan proyek pada saat meminta pencairan kas kecil dan upah mandor sehingga menghambat pekerjaan praktikan. Selain itu, terkadang pihak dana yang diajukan oleh pihak keuangan proyek melebihi yang sudah ditentukan oleh departemen, yaitu sebesar Rp 40.000.000 per minggu.

---

<sup>10</sup> Pengertian Mandor (<http://kbbi.web.id/mandor>) diakses pada tanggal 28 Oktober 2016

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Praktikan mengalami kendala terkait saat pembuatan bukti kas kecil dan upah mandor. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan akan menunda pencairan dana yang diajukan pihak keuangan proyek sambil memproses pengajuan reimburse proyek lainnya. Setelah pihak proyek melengkapi berkas tersebut, namun setelah berkasnya sudah dilengkapi, praktikan dapat langsung memprosesnya.

Kendala lainnya adalah saat pihak keuangan proyek mengajukan dana melebihi yang sudah ditetapkan oleh departemen. Praktikan harus memeriksa keperluan apa saja atau lampiran lampirannya. Jika memang syaratnya memenuhi, praktikan akan memprosesnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk yang beralamat di Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9–10 Jakarta 13340. Perusahaan ini bergerak di bidang bidang EPC dan Investasi untuk Infrastruktur, Gedung Bertingkat, Energi, Industrial Plant, Industri, Realty dan Property.

. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk, Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi.

## B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik. berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL untuk mencari informasi – informasi terkait kegiatan PKL agar lebih memudahkan dalam tahap persiapan hingga penulisan laporan.
  - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas – berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal – hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
  - c. Saat pelaksanaan PKL mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
  - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di

tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi pihak instansi

- a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Surat Keputusan Direksi No. SK.01.01/A.DIR.11867/2015 Tentang Susunan Organisasi Departemen Bangunan Gedung

Simamora, Henry. Akuntansi Basis pengambilan Keputusan Bisnis. 2000

Tentang Perusahaan ( <http://www.wika.co.id/> ) diakses pada tanggal 7 September 2016

Pilar Bisnis ( <http://www.wika.co.id/> ) diakses pada tanggal 7 September 2016

Pengertian Reimbursement ( <https://id.wiktionary.org/wiki/reimbursement> ) diakses pada tanggal 17 Oktober 2016

Pengertian Bukti Kas Pengeluaran ( <http://sitkomsitikomalasari.blogspot.co.id/2012/11/macam-macam-bukti-transaksi-dan.html> ) diakses pada tanggal 28 Oktober 2016

Pengertian Upah Mandor ( <http://kbbi.web.id/mandor> ) diakses pada tanggal 28 Oktober 2016

## LAMPIRAN - LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p>											
	<p align="center">Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220          Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982          BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180          Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486          Laman : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a></p>											
<p>Nomor : 0631/UN39.12/KM/2016          Lamp. : 1 lembar          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>		<p>24 Februari 2016</p>										
<p>Yth. Bagian Personalia PT. Wijaya Karya Tbk.          Jl. DI Panjaitan Kav.9          Jakarta 13340</p>												
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>												
<table border="0"> <tr> <td>Jurusan</td> <td>: Ekonomi dan Administrasi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Sebanyak</td> <td>: 5 Orang (Hermin Mayang, dkk) Daftar Nama Terlampir.</td> </tr> <tr> <td>Dalam Rangka</td> <td>: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan            Pada Tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/HP</td> <td>: 085716365494</td> </tr> </table>			Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	Fakultas	: Ekonomi	Sebanyak	: 5 Orang (Hermin Mayang, dkk) Daftar Nama Terlampir.	Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016	No. Telp/HP	: 085716365494
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi											
Fakultas	: Ekonomi											
Sebanyak	: 5 Orang (Hermin Mayang, dkk) Daftar Nama Terlampir.											
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016											
No. Telp/HP	: 085716365494											
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>												
<p><b>Tembusan :</b>          1. Dekan Fakultas Ekonomi          2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi</p>		<p>Kepala Biro Administrasi          Akademik dan Kemahasiswaan</p>  <p>Drs. Syaifulah          NIP. 195702161984031001</p>										



## Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL

**PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.**

DEPARTEMEN BANGUNAN GEDUNG



Jl D.I. Panjaitan Kav. 9-10, Jakarta 13340, Kotak Pos 4174/JKTJ, Telepon : +62-21 8192808, 8508640, 8508650, Faksimili : 021-85904146, 8191235

Nomor : PU.02.04/F.DEP.BG.0485/2016  
Lampiran : -

Jakarta, 19 April 2016

Kepada Yth.,  
Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di Tempat

Perihal : *Surat Izin Melakukan Praktek Kerja Lapangan*

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dengan Nomor: 0633/UN39.12/KM/2016 tanggal 23 Februari 2016 Perihal Permohonan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat memberikan kesempatan untuk keperluan tersebut kepada saudara sebagai berikut:

NO	NAMA	WAKTU PELAKSANAAN	MENTOR	POSISI PENEMPATAN
1	Tri Septa Raula Putri Karlina	18 Juni -- 19 Agustus 2016	Yunius <i>Iskandar</i>	Biro Pemasaran Bangunan Gedung
2	Hermin Mayang R. P.	18 Juni -- 19 Agustus 2016	Diah Kusuma Wardani	Biro Keuangan Bangunan Gedung
3.	Eko Sutandi	18 Juni -- 19 Agustus 2016	Noegroho Widiyanto	Fungsi Keuangan dan Administrasi Proyek Pembangunan Gedung BNI BSD Paket Pekerjaan Struktur Arsitektur Mekanikal Elektrikal & Lansekap (SAMEL)

Selama Pelaksanaan Proses Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berlangsung, Perusahaan tidak menyediakan biaya akomodasi berupa apapun untuk keperluan tersebut.

Demikian Surat ini kami untuk dimaklumi, terimakasih atas perhatian anda pada Perusahaan Kami.

Hormat kami,  
PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.  
Departemen Bangunan Gedung,

Suryani Hadi Winoto  
Koordinator Human Capital

Tembusan:

- General Manager
- Manajer Biro Keuangan
- Manajer Biro Pemasaran
- Koordinator Akuntansi
- Kasi. K.A. Proyek BNI BSD

## Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

**PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.**

DEPARTEMEN BANGUNAN GEDUNG

Jl D.I. Panjaitan Kav. 9-10, Jakarta 13340, Kotak Pos 4174/JKTJ, Telepon : +62-21 8192808, 8508640, 8508650, Faksimili : 021-85904146, 8191235

Nomor : PU.04.09/F.DEP.BG.0934/2016  
Lampiran : -

Jakarta, 23 Agustus 2016

Kepada Yth.,  
**Ka. Prodi S1 Ekonomi Dan Administrasi**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
di  
Tempat

**Perihal : Surat Keterangan Magang/ Kerja Praktik**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Ka. Prodi S1 Ekonomi Dan Administrasi sesuai dengan Nomor: 0631/UN39.12/KM/2016 tanggal 24 Februari 2016 Perihal Permohonan Penempatan Magang/ Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswi dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas nama Sdr/i. **Hermin Mayang Ragilia Putri (8105142692)** telah melakukan Magang/ Kerja Praktik di Biro Keuangan Bangunan Gedung PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. terhitung tanggal 18 Juni – 31 Agustus 2016.

Hasil dari Praktek Kerja Lapangan/ Magang tersebut, mohon untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Universitas guna memenuhi syarat akademik yang berlaku dengan tetap menjaga kerahasiaannya

Demikian Surat ini kami sampaikan untuk dimaklumi, terimakasih atas perhatian anda pada Perusahaan Kami.

Hormat kami,  
**PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.**  
Departemen Bangunan Gedung,

  
PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.  
**Suryani Hadi Winoto**  
Koordinator Human Capital

Tembusan:  
- Dosen Pembimbing  
- General Manager

## Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Hermia Mayang Rongila Putri  
No. Registrasi : 8105192692  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jalan D.I. Pangaitan Kav. 9-10 Jakarta 13340 / +62-21 8192808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Juni 2016	1. <i>ny</i>	
2.	Selasa / 21 Juni 2016	2. <i>ny</i>	
3.	Rabu / 22 Juni 2016	3. <i>ny</i>	
4.	Kamis / 23 Juni 2016	4. <i>ny</i>	
5.	Jumat / 24 Juni 2016	5. <i>ny</i>	
6.	Senin / 27 Juni 2016	6. <i>ny</i>	
7.	Selasa / 28 Juni 2016	7. <i>ny</i>	
8.	Rabu / 29 Juni 2016	8. <i>ny</i>	
9.	Kamis / 30 Juni 2016	9. <i>ny</i>	
10.	Jumat / 1 Juli 2016	10. <i>ny</i>	Libur Lebaran
11.	Senin / 4 Juli 2016	11. <i>ny</i>	Libur Idul Fitri
12.	Selasa / 5 Juli 2016	12. <i>ny</i>	Libur Idul Fitri
13.	Rabu / 6 Juli 2016	13. <i>ny</i>	Libur Idul Fitri
14.	Kamis / 7 Juli 2016	14. <i>ny</i>	Libur Idul Fitri
15.	Jumat / 8 Juli 2016	15. <i>ny</i>	Libur Idul Fitri

Jakarta, 31 Agustus 2016  
Penilai, *Dina Kusuma Wardana*  
PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.

## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : Hermin Mayang Ragilia Putri  
No. Registrasi : 8105192692  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Wajaya Karya (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jalan D.I. Pangastika Kav.9-10 Jakarta 13340 / +62-21 8192808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 Juli 2016	1. my	Libur Idul Fitri
2.	Selasa / 12 Juli 2016	2. my	Libur Idul Fitri
3.	Rabu / 13 Juli 2016	3. my	
4.	Kamis / 14 Juli 2016	4. my	
5.	Jumat / 15 Juli 2016	5. my	
6.	Senin / 18 Juli 2016	6. my	
7.	Selasa / 19 Juli 2016	7. my	
8.	Rabu / 20 Juli 2016	8. my	
9.	Kamis / 21 Juli 2016	9. my	
10.	Jumat / 22 Juli 2016	10. my	
11.	Senin / 25 Juli 2016	11. my	
12.	Selasa / 26 Juli 2016	12. my	
13.	Rabu / 27 Juli 2016	13. my	
14.	Kamis / 28 Juli 2016	14. my	
15.	Jumat / 29 Juli 2016	15. my	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai,

PT Wajaya Karya (Persero) Tbk.  
Diah Kusuma Wardani

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2  
..... SKS

Nama : Hermin Mayang Pugilia Putri  
No. Registrasi : 8105192692  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9-10 Jakarta 13340 / +62-21 8192808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Agustus 2016	1. my	
2.	Selasa / 2 Agustus 2016	2. my	
3.	Rabu / 3 Agustus 2016	3. my	
4.	Kamis / 4 Agustus 2016	4. my	
5.	Jumat / 5 Agustus 2016	5. my	
6.	Senin / 8 Agustus 2016	6. my	
7.	Selasa / 9 Agustus 2016	7. my	
8.	Rabu / 10 Agustus 2016	8. my	
9.	Kamis / 11 Agustus 2016	9. my	
10.	Jumat / 12 Agustus 2016	10. my	
11.	Senin / 15 Agustus 2016	11. my	
12.	Selasa / 16 Agustus 2016	12. my	
13.	Rabu / 17 Agustus 2016	13. my	
14.	Kamis / 18 Agustus 2016	14. my	
15.	Jumat / 19 Agustus 2016	15. my	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai,

PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.  
Diah Kusuma Wardani

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2  
..... SKS

Nama : Hermi Mayang Ragilia Putri  
No. Registrasi : 8105192692  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9-10 Jakarta 13340 / +62-21 819281

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Agustus 2016	1. <u>mf</u>	MPA FE
2.	Selasa / 23 Agustus 2016	2. <u>mf</u>	
3.	Rabu / 24 Agustus 2016	3. <u>mf</u>	
4.	Kamis / 25 Agustus 2016	4. <u>mf</u>	
5.	Jumat / 26 Agustus 2016	5. <u>mf</u>	
6.	Senin / 29 Agustus 2016	6. <u>mf</u>	
7.	Selasa / 30 Agustus 2016	7. <u>mf</u>	
8.	Rabu / 31 Agustus 2016	8. <u>mf</u>	
9.		9. <u>mf</u>	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai,

Wardani  
PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.  
Diajukan oleh: Kusuma Wardani

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fc



## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Hermin Mayang Ragilia Putri  
No.Registrasi : 8105192692  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jalan D-1 Panjaitan Kav. 9-10 Jakarta 13390 / +62-21 819286

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	87	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
Jumlah		884	$\frac{884}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88.4$

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai,

*(Diah Kusuma Wardani)*  
Diah Kusuma Wardani  
(Diah Kusuma Wardani) Tbk.

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6: Format Penilaian

**FORMAT PENILAIAN**

**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Hermin Mayang Ragilia Putri  
 Nomor Registrasi : 8105142692  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2014

NO	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan Praktik Kerja Lapangan</b>			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian : a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0-20	
2	Tanya Jawab : a. Ketepatan menjawab b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta, .....

Penilai,

.....



## Lampiran 7: Kegiatan Harian PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin/20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan</li> <li>• Mempelajari Buku Panduan Akuntansi PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk</li> </ul>	Ibu Diah dan Pak Fanda
2	Selasa/21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa lampiran laporan keuangan 3 bulanan untuk diposting</li> </ul>	Pak Dedi
3	Rabu/22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan file laporan keuangan 3 bulanan untuk diposting</li> </ul>	Pak Dedi
4	Kamis/23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan file laporan keuangan 3 bulanan untuk diposting</li> </ul>	Pak Dedi dan Pak Fanda
5	Jumat/24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan file laporan keuangan 3 bulanan untuk diposting</li> </ul>	Pak Dedi
6	Senin/27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari piutang</li> </ul>	Pak Dimas
7	Selasa/28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari kas kecil</li> </ul>	Pak Dimas
8	Rabu/29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari pembayaran upah mandor</li> </ul>	Pak Dimas
9	Kamis/30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari pembayaran gaji</li> </ul>	Ibu Diah
10	Jumat/1 Juli 2016	Libur Lebaran	
11	Senin/4 Juli 2016	Libur Lebaran	
12	Selasa/5 Juli 2016	Libur Lebaran	
13	Rabu/6 Juli 2016	Libur Lebaran	
14	Kamis/7 Juli 2016	Libur Lebaran	
15	Jumat/8 Juli 2016	Libur Lebaran	
16	Senin/11 Juli 2016	Libur Lebaran	
17	Selasa/12 Juli 2016	Libur Lebaran	
18	Rabu/13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Halal bihalal</li> <li>• Merapikan lampiran laporan keuangan 3 bulanan</li> </ul>	
19	Kamis/14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan Laporan Kliring ke divisi akuntansi setiap departemen di WIKATOWER</li> </ul>	Ibu Diah dan Pak Dedi
20	Jumat/15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan berkas lampiran keuangan</li> </ul>	Pak Dedi
21	Senin/18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan berkas laporan keuangan</li> </ul>	Pak Dedi dan Ibu Kartika
22	Selasa/19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan file - file</li> </ul>	Ibu Kartika

		tagihan	
23	Rabu/20 Juli 2016	• Membuat bukti kas kecil	Pak Dimas
24	Kamis/21 Juli 2016	• Membuat bukti kas kecil	Pak Dimas
25	Jumat/22 Juli 2016	• Membuat bukti kas kecil • Mengentri kas kecil	Pak Dimas
26	Senin/25 Juli 2016	• Membuat bukti kas kecil	Pak Dimas
27	Selasa/26 Juli 2016	• Membuat bukti kas • Menentri kas kecil (monitoring)	Pak Dimas
28	Rabu/27 Juli 2016	• Membuat bukti kas kecil • Mengentri kas kecil (monitoring) • Merapikan berkas piutang	Pak Dimas
29	Kamis/28 Juli 2016	Merapikan berkas piutang	Pak Dimas
30	Jumat/29 Juli 2016	Membuat bukti kas kecil	Pak Dimas
31	Senin/1 Agustus 2016	Mengentri kas kecil	Pak Dimas
32	Selasa/2 Agustus 2016	Merapikan berkas lampiran laporan keuangan	Pak Dedi
33	Rabu/3 Agustus 2016	Membuat bukti kas kecil	Pak Dimas
34	Kamis/4 Agustus 2016	• Membuat bukti kas kecil • Membuat bukti kas upah mandor	Pak Dimas
35	Jumat/5 Agustus 2016	• Membuat bukti kas kecil • Membuat bukti kas upah mandor	Pak Dimas
36	Senin/8 Agustus 2016	Mengentri kas kecil dan upah mandor	Pak Dimas
37	Selasa/9 Agustus 2016	Membuat bukti kas kecil dan upah mandor	Pak Dimas
38	Rabu/10 Agustus 2016	Membuat bukti kas upah mandor dan mengentri	Pak Dimas
39	Kamis/11 Agustus 2016	• Membuat bukti kas kecil dan mengentri • Merapikan berkas lampiran laporan keuangan	Pak Dimas dan Pak Dedi
40	Jumat/12 Agustus 2016	Membuat bukti kas kecil dan mengentri	Pak Dimas
41	Senin/15 Agustus 2016	Merapikan dokumen piutang	Pak Dimas
42	Selasa/16 Agustus 2016	Membuat bukti kas kecil dan persekot	Pak Dimas
43	Rabu/17 Agustus 2016	Libur	

44	Kamis/18 Agustus 2016	Membuat bukti kas upah mandor dan mengentrinya	Pak Dimas
45	Jumat/19 Agustus 2016	Membuat bukti kas kecil	Pak Dimas
46	Senin/22 Agustus 2016	Membuat bukti kas kecil dan mengentrinya	Pak Dimas
47	Selasa/23 Agustus 2016	Mengentri upah mandor	Pak Dimas
48	Rabu/24 Agustus 2016	Membuat bukti kas kecil dan mengentrinya	Pak Dimas
49	Kamis/25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti kas kecil</li> <li>• Mengentri kas kecil (monitoring)</li> <li>• Merapikan dokumen lampiran laporan keuangan</li> </ul>	Pak Dedi dan Pak Dimas
50	Jumat/26 Agustus 2016	Membuat bukti kas kecil	Pak Dimas
51	Senin/29 Agustus 2016	Merapikan dokumen lampiran laporan keuangan	Pak Dedi
52	Selasa/30 Agustus 2016	Membuat bukti kas kecil dan upah mandor	Pak Dimas
53	Rabu/31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan dokumen lampiran laporan keuangan'</li> <li>• Membuat bukti kas kecil dan menentrinya</li> <li>• Merapikan dokumen kas kecil</li> </ul>	Pak Dedi dan Pak Dimas

Lampiran 8: Logo Perusahaan



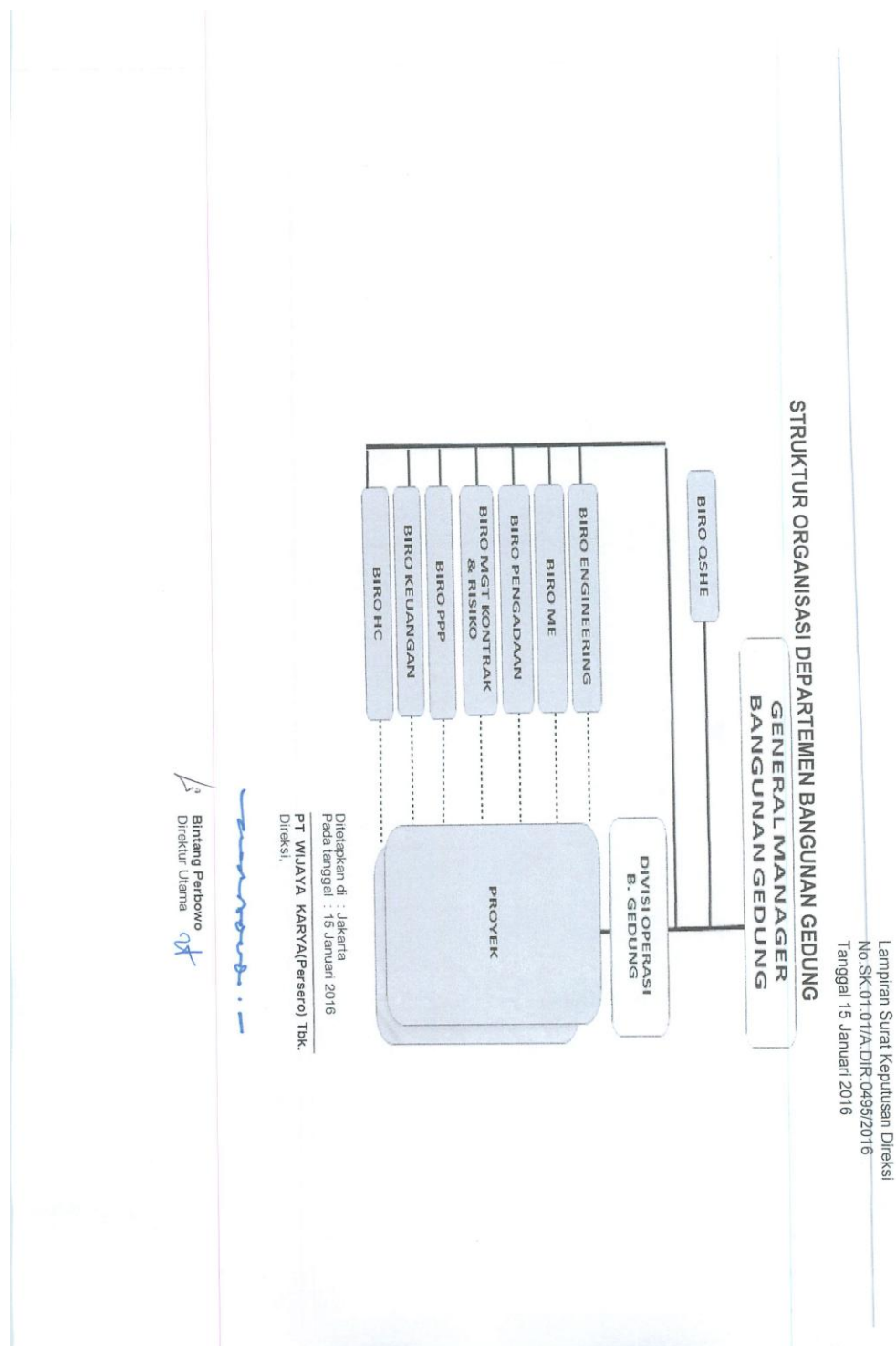
Entitas Anak



Lampiran 9: Struktur Organisasi PT Wijaya Karya Tbk



# Lampiran 10: Struktur Organisasi Departemen Bangunan Gedung WIKA



[illegible]

## Lampiran 12: Lampiran Kas Kecil

**REKAPITULASI BIAYA PERTANGGUNGJAWABAN KAS KECIL**  
**PROYEK PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PEMUKIMAN - ENTIKONG**

NO	KETERANGAN	BIAYA	POT PPH
1	KSKA(BTL)	5,575,080	
2	KSKA(BTL)	2,920,297	
3	KSKA(BTL)	6,620,000	
4	KSKA(BTL)	21,516,500	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15	<b>TOTAL BIAYA</b>	<b>Rp 36,631,877</b>	<b>Rp -</b>

Sanggau, 28 OKTOBER 2016

  
 Sangkit Agni Nuroho  
 Kasie Keuangan

Keterangan :		Rp	300,000,000 (A)
Kas Kecil			
Bank - (Giro 8128725651)	Rp	1,333,618	(B)
Cash Out Saat Ini	Rp	36,631,877	(C)
Saldo Kas Proyek		228,608,740	(D)
Reimburst 1 Di Pusat	Rp	34,299,673	(E)
Reimburst 2 Di Pusat			(F)
Reimburst 3 Di Pusat			(G)
Reimburst 4 Di Pusat			(H)
Reimburst 5 Di Pusat			(I)
Reimburst 6 Di Pusat			(J)
Reimburst 7 Di Pusat			(K)
Reimburst 8 Di Pusat			
Reimburst 9 Di Pusat			(L)
Nota Beredar	Rp	300,873,908	(M)
Jumlah Kas Kecil (B + C + D + E + F + G + H + I + J + K + L)	Rp	(873,908)	(N)
Selisih Kas Kecil (M - N)			



[illegible]

### LEMBAR KENDALI BIAYA LANGSUNG & TIDAK LANGSUNG

SB.DY	PERKIRAAN	URAIAN	REALISASI S/D LALU	REALISASI SAAT INI	REALISASI S/D SAAT INI
<b>BIAYA LANGSUNG</b>					
	41111	Material	11,508,057,919		11,508,057,919
	41121	Upah	1,606,768,146		1,606,768,146
	41131	Alat	1,007,397,209		1,007,397,209
	41141	Subkontraktor	14,832,421,908		14,832,421,908
		Risiko	-		-
<b>JUMLAH BIAYA LANGSUNG</b>			<b>28,954,645,182</b>	<b>-</b>	<b>28,954,645,182</b>
<b>BIAYA TIDAK LANGSUNG</b>					
	48111	Biaya Usaha Departemen	-		-
	48121	Sekretariat	73,184,385		73,184,385
	48132	Alat Penunjang			-
	48141	Gaji	2,151,135,827		2,151,135,827
	48151	Kuangan	185,390,965		185,390,965
	48152	PPh 23 Final	1,710,465,586		1,710,465,586
	48161	Kendaraan	321,157,720		321,157,720
	48191	Umum	1,530,884,942	36,631,877	1,567,516,819
<b>JUMLAH BIAYA TIDAK LANGSUNG</b>			<b>5,972,219,425</b>	<b>36,631,877</b>	<b>6,008,851,302</b>
<b>Total biaya</b>			<b>34,926,864,607</b>	<b>36,631,877</b>	<b>34,963,496,484</b>

Sanggau, 28 OKTOBER 2016

Mengetahui,

  
 Budiyantho Setyawan  
 Manajer Proyek

Diperiksa



 Angga Eko Wibowo  
 Kasie Komersial

Dibuat oleh

  
 Bangkitu Adhi Nugroho  
 Kasie Adiku

## Lampiran 13: Monitoring Kas Kecil

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Calibri 11 Wrap Text Custom

B I U Merge & Center \$ % % 0.00 Conditional Formatting Format Cell Styles Insert Delete Format Clear Sort & Find & Filter Select

L9 fx =L3+G9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	NO	NAMA PROYEK	KETERANGAN	BTL (1)	BL (2)	POT PPH (3)	NILAI REIMBURSE (4)=(1+2-3)	TANGGAL TERIMA BERKAS	TANGGAL PEMBAYARAN	CATATAN	SALDO KAS (5)=(5-4)	SALDO SETELAH CAIR (6)=(5+4)
1											300,000,000	260,734,225
2												
3												
4	1	PIP ENTIKONG	TRANSPORT PEGAWAI	5,075,080	-	-		2-Oct-16	31-Oct-16			
5	2	PIP ENTIKONG	PERBAIKAN MOTOR	2,755,297	-	-		2-Oct-16	31-Oct-16			
6	3	PIP ENTIKONG	TES POLUSI & GETARAN	6,620,000	-	-		2-Oct-16	31-Oct-16			
7	4	PIP ENTIKONG	SEMBAKO & BUMBU DAPUR	16,612,500	-	-		2-Oct-16	31-Oct-16			
8	5	PIP ENTIKONG	BBM & DUMP TRUCK	-	4,741,144	-		2-Oct-16	31-Oct-16			
9	6	PIP ENTIKONG	MATERIAL PASIR	-	3,514,471	52,717	39,265,775	2-Oct-16	31-Oct-16		260,734,225	300,000,000
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

Sheet1 Sheet2 Sheet3

[illegible]



## Lampiran 15: Contoh Dokumen Lampiran Bukti Kas Upah

No :	007/02/X/2016
Sudah Terima dari	: <b>PT. WIJAYA KARYA (PERSERO) Tbk</b>
Uang Sebanyak	: Tiga Puluh Tujuh Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran	: Pekerjaan Waterproofing Proyek Pembangunan Pos Lintas batas Negara - Entikong Kementrian PU Satuan Kerja Pengembangan Pemukiman Khusus 45a.Md/SPK/PLBN-Entikong/III/2016
Terbilang	: Rp. <b>37,791,000</b>

25 Oktober 2016

**METERAI TEMPEL**  
Rp. 6.000  
ENAM RIBU RUPIAH

*Marthin Luther Tarigan*  
**Marthin Luther Tarigan**  
Mandor

**PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (P3)**

Nomor : 45a.Md/SPK/PLBN-Entikong/III/2016

Tanggal : 1 Oktober 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Budiyanto Setyawan selaku Manager Proyek Pengembangan Pos Lintas Batas Negara - Entikong, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, memberikan perintah kerja kepada Abdul selaku Mandor Borong untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di bawah ini, sesuai dengan syarat-syarat umum yang telah ditentukan.

Kode Tahap	Kode Sbdy	No	Uraian Pekerjaan	Sat	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
		A	Pekerjaan Waterproofing					
		1	Waterproofing membrane	m2	1,328.00	170,000.00	225,760,000.00	
		2	Waterproofing Coating	m2	780.00	80,000.00	62,400,000.00	
							288,160,000.00	

Terbilang : #Dua Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Seratus Enam Puluh Ribu Rupiah #

Pembayaran akan dilakukan setiap 2 (dua) minggu. Besar pembayaran sesuai dengan prestasi yang telah disetujui oleh Kedua Belah Pihak dan dinyatakan dengan Berita Acara. Pihak Kedua harus menyelesaikan seluruh pekerjaan di atas dan dapat diterima oleh Pihak Pertama.

Pihak Kedua harus melaksanakan dan tunduk terhadap pelaksanaan ISO, K3LMP dan Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) Pihak Pertama.

Demikian Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (P3) ini dikeluarkan pada tanggal 23 Oktober 2016 selambat-lambatnya dua hari setelah dikeluarkannya Perjanjian ini Pihak Kedua harus segera menandatangani sebagai tanda persetujuan dan melaksanakan pekerjaan tersebut.



Martin  
Mandor Borong

Jakarta, 1 Oktober 2016  
Pihak Pertama

Budiyanto Setyawan  
Manager Proyek

## Berita Acara Prestasi Pekerjaan Mandor

Periode : 16 September 2016 s/d 30 September 2016  
 Sub / Mandor : Martin  
 Pekerjaan : Struktur

Kode Tahap	Kode Sbdy	No	Uraian Pekerjaan	Sat	Sesuai Kontrak			Prestasi Pekerjaan (%)		
					Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	s/d Lalu	Saat ini	s/d Saat ini
			* Pekerjaan Waterproofing							
			1 Waterproofing membrane	m <sup>2</sup>	1,328.00	170,000.00	225,760,000.00	64.54%	13.80%	78.35%
			2 Waterproofing Coating	m <sup>2</sup>	780.00	80,000.00	62,400,000.00	7.74%	0.00%	7.74%
			<b>Jumlah Total</b>				<b>288,160,000</b>	<b>72.28%</b>	<b>13.80%</b>	<b>86.08%</b>

Mengetahui:


Menyetujui:

Diperiksa oleh:

Entikong, 30 September 2016  
Diajukan oleh:
  
 Budiwanto Setyawan  
 Manager Proyek

  
 Angga Eko Wibowo  
 Kasie Komersial

  
 Rendi Adi Prasetyo  
 Staf Komersial

  
 Iin Sobirin  
 Pelaksana

  
 Martin  
 Mandor Borong

## Lampiran 16: Dokumentasi

